ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور

اوقات کار

موسم گرما صبح ۸ بجے تا ۲ بجے دوپہر

موسم سرما ۸۱/۲ تا ۲۱/۲ دوپہر

مکتبہ جدید پریس لاہور

مندرجات

۱ تعارف
۲ مقاصد و فرائض
۳ مینجنگ کمیٹی
۴ اہم شعبہ جات
۵ شعبہ انگریزی
۶ شعبہ اردو
۷ شعبہ خواتین و اطفال
۸ کتب کے انتخاب اور حصول کا طریقہ کار
۹ تکنیکی مراحل
۱۰ اہم ذخیرہ کتب
۱۱ عطیہ جات
۱۲ رکنیت کے حصول کا طریقہ کار
۱۳ رکنیت کے اصول
۱۴ اصول و ضوابط
۱۵ ادبی سرگرمیاں
۱۶ فوٹو کاپی کی سہولت
۱۷ سٹاف
۱۸ لائبریری میں خریدے جانے والے رسائل کی فہرست
۱۹ مفت آنے والے رسائل کی فہرست

تعارف

لاہور کی مثالی بستی ماڈل ٹاؤن برصغیر کی تقسیم سے قبل ہی سے گہوارہ علم و ادب رہی ہے۔ یہ شہر باغات، تاریخی عمارات، اور تعلیمی اداروں کے ساتھ ساتھ دانشوروں کی آماجگاہ بھی رہا ہے۔ ماڈل ٹاؤن کے عین وسط میں واقع یہ لائبریری لاہور میونسپل کارپوریشن کی گراں قدر خدمات، جناب سعید مہدی صاحب کمشنر لاہور، جناب چوہدری شوکت علی صاحب ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر ماڈل ٹاؤن سوسائٹی کی انتھک کوششوں اور جناب ایئر کموڈور (ریٹائرڈ) انعام الحق، ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور کی انتظامی صلاحیتوں کا منہ بولتا ثبوت ہے۔

لائبریری کی عمارت بلدیہ لاہور نے ۱۹۸۳ء میں تعمیر کی لیکن عرصہ دو سال تک یہ عمارت بالکل بے مقصد اور ویران پڑی رہی۔ اس عمارت کی قسمت اس وقت جاگی جب جناب ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور نے محکمہ تعلیم کے زیر ہدایت جدید تقاضوں کے مطابق لائبریری کو منظم کرنے کیلئے عابد علی گل صاحب کی قیادت میں ایک مختصر سی ٹیم یہاں تعینات فرمائی۔

امدادی رقوم ماڈل ٹاؤن سوسائٹی، لاہور میونسپل کارپوریشن اور ڈسٹرکٹ کونسل لاہور نے فراہم کیں جبکہ مطلوبہ عملہ قائداعظم لائبریری اور ڈائریکٹوریٹ آف لائبریریز نے فراہم کیا۔ جنوری ۱۹۸۶ء سے اکتوبر ۱۹۸۶ء تک یہ لائبریری بغیر کسی واضح حیثیت کے کام کرتی رہی۔

اکتوبر ۱۹۸۶ء میں بجٹ برائے سال ۸۷۔ ۱۹۸۶ء مبلغ/ ۶۵۹۲۲۳ روپے منظور ہوا اس طرح ادارہ ہذا جس کی کوئی واضح حیثیت نہ تھی باقاعدہ طور پر گورنمنٹ ادارہ قرار پایا۔ گورنمنٹ ادارہ قرار پانے کے بعد عابد علی گل صاحب واپس اپنے ادارہ میں چلے گئے اور ان کی جگہ مسز شہناز مزمل (موجودہ لائبریرین) نے بطور انچارج کام سنبھالا۔ فوری طور پر بجٹ برائے سال ۸۷۔ ۱۹۸۶ء کے تحت منظور شدہ آسامیاں مشتہر کی گئیں۔ اور تقرریاں عمل میں لائی گئیں۔ اس طرح یہ کام سرعت کے ساتھ ہونے لگا۔ نتیجۃً لائبریری نے انتہائی قلیل اور محدود عرصے میں ایک اہم مقام حاصل کر لیا ہے۔ خوبصورتی کے لحاظ سے یہ لائبریری اپنی مثال آپ ہے۔ کیونکہ تمام عملہ مقررہ اوقات سے زیادہ ڈیوٹی سرانجام دے رہا ہے۔

یہ لائبریری ماڈل ٹاؤن، ٹاؤن شپ، فیصل ٹاؤن، گرین ٹاؤن، کوٹ لکھپت اور گارڈن ٹاؤن اور گلبرگ کے مکینوں کی بھرپور خدمت کر رہی ہے۔ اسے مزید توسیع دینا وقت اور عوام کا اہم تقاضا ہے۔

مقاصد

عوامی کتب خانوں کا بنیادی مقصد بلا امتیاز رنگ و نسل ' ذات پات اور مذہب لوگوں کی علمی ضروریات پورا کرنا ہوتا ہے۔ عوام میں علمی ذوق پیدا کرنا' بچوں کی ذہنی استعداد کے مطابق معیاری علمی مواد بہم پہنچانا تاکہ بچوں میں علمی ذوق اور پڑھنے لکھنے کی عادات پیدا ہوں۔ لائبریری جس جگہ قائم ہو وہاں کے لوگوں کی تعلیمی قابلیت کے مطابق مواد جمع کرے۔

فرائض

۱۔ ملک کے علمی سرمائے کو عوام الناس کیلئے جمع کرنا اور محفوظ کرنا۔

۲۔ تمام علمی ذخیرے کو لائبریری سائنس کے اصولوں کے مطابق ترتیب وار رکھنا تاکہ ہر خاص و عام آسانی سے مطلوبہ مواد حاصل کر سکے۔

۳۔ جس علاقے میں لائبریری قائم ہے۔ وہاں کے مکینوں کے علمی ذوق کا خیال رکھنا اور اس کے مطابق کتب کا انتخاب عمل میں لانا۔

۴۔ بچوں اور خواتین کے لئے الگ شعبہ قائم کرنا ان کیلئے معیاری کتب کا انتخاب کرنا۔

۵۔ ایسے پروگرام مرتب کرنا کہ عوام میں کتب بینی کا شوق پیدا ہو۔

۶۔ سطحی لٹریچر پڑھنے کے شوقین لوگوں کو رفتہ رفتہ ایسی ترغیب دینا کہ وہ عمدہ مواد پڑھنے لگیں۔

۷۔ عوام کے اشتراک سے وقتاً فوقتاً مجالس' مذاکرے' فلم شو' سیمینار اور نمائش کتب وغیرہ کا اہتمام کرنا۔

۸۔ پبلک لائبریری کو ایک معلوماتی مرکز کی حیثیت حاصل ہونا چاہئے تاکہ لوگ اپنی مشکلات کا حل معلوم کر سکیں۔

مشاورتی ڈھانچہ

۱۔ چیئرمین	محترم جناب ڈپٹی کمشنر لاہور	
۲۔ سیکرٹری	محترم چوہدری شوکت علی	اے سی/ ڈپٹی ایڈمنسٹریٹر ماڈل ٹاؤن سوسائٹی لاہور
۳۔ ممبر	محترم میاں فضل حق	ایم پی اے
۴۔ ″″	محترم سردار محمد اقبال موکل	پرنسپل یونیورسٹی لاء کالج لاہور
۵۔ ″″	محترم ثناء اللہ شیدا ایڈووکیٹ	ڈی/۷۸ ماڈل ٹاؤن
۶۔ ″″	محترم جاوید یوسف	جرنلسٹ ای/۱۳۳ ماڈل ٹاؤن
۷۔ ″″	محترم محمد تاج	چیف لائبریرین (ایوننگ) قائد اعظم لائبریری
۸۔ ″″	محترم محمد اسلم	چیف لائبریرین پنجاب پبلک لائبریری
۹۔ ″″	محترم ایم اے کاظمی	چیف لائبریرین دیال سنگھ ٹرسٹ لائبریری
۱۰۔ ″″	محترم انوار الحق	چیف لائبریرین پنجاب یونیورسٹی
۱۱۔ ″″	محترم محمد رمضان	لائبریرین انجینئرنگ یونیورسٹی لاہور
۱۲۔ ″″	محترم اختر علی	لائبریرین قائد اعظم لائبریری
۱۳۔ ″″	محترم اطہر طاہر	چیف ایجوکیشن
۱۴۔ ″″	محترمہ بیگم منور علی شاہ	صدر لیڈیز کلب ماڈل ٹاؤن
۱۵۔ ″″	محترمہ شہناز مزمل	لائبریرین/ انچارج ماڈل ٹاؤن لائبریری

تنظیمی ڈھانچہ

☆ لائبریرین نظامت کتب خانہ جات پنجاب لاہور کی زیر ہدایت مختلف مقاصد کیلئے تشکیل شدہ کمیٹیوں مثلاً مینجنگ کمیٹی۔ ریکروٹمنٹ کمیٹی۔ بک سلیکشن کمیٹی اور پرچیز کمیٹی کے احکامات کی روشنی میں لائبریری کا نظام چلا رہی ہے۔

☆ کلاسیفائر نے درجہ بندی اور فہرست سازی کے جملہ امور کی ذمہ داری سنبھال رکھی ہے۔

☆ لائبریری اسسٹنٹ داخلہ رجسٹر میں کتب کے اندراج کے ساتھ ساتھ کتب کے سٹکرز بھی تیار کرتا ہے۔

☆ ٹائپسٹ روزانہ معمول کی ڈاک کے علاوہ کتب کے کارڈز ٹائپ کرنے کا ذمہ دار ہے۔

☆ اکاؤنٹس کیلئے لائبریری ہذا کے پاس کوئی اہلکار نہیں ہے۔ فی الحال ڈائریکٹوریٹ آف پبلک لائبریریز پنجاب لاہور نے ایک اسسٹنٹ مسٹر گل جہان نظامی کی خدمات ادارہ ہذا کے سپرد کر رکھی ہیں۔

اہم شعبہ جات

شعبہ انگریزی

اس شعبہ میں کتب کی تعداد ۴ ہزار ہے اس شعبے میں ہر موضوع پر کتب موجود ہیں۔ اس کو ڈیوی ڈیسی مل کی آفاقی درجہ بندی اسکیم کے تحت مرتب کیا گیا ہے سوانح حیات اور حوالہ جاتی کتب کو الگ ترتیب دیا گیا ہے۔ اس میں موجود کتب کا کیٹلاگ اسی شعبہ میں موجود ہے جس پر اس کیٹلاگ کے استعمال کا طریقہ بھی درج کیا گیا ہے۔
قارئین کے لئے بیٹھ کر مطالعہ کرنے کا بہترین انتظام ہے۔ ہوا اور روشنی کا بھی معقول بندوبست ہے۔

شعبہ اردو

اس شعبہ میں کتب کی تعداد ۳ ہزار اسلامی کتب خصوصاً سیرت رسول اکرم صلی اللہ علیہ و آلہ وسلم پر بہترین ذخیرہ کتب اس شعبے کی زینت ہیں۔ اقبالیات اور غالبیات کو الگ الگ ترتیب دیا گیا ہے۔
قارئین کو مطالعاتی سہولیات فراہم کرنے کی پوری سعی کی گئی ہے۔ ماحول انتہائی خوشگوار ہے اور ہوا اور روشنی کا معقول انتظام کیا گیا ہے۔

شعبہ خواتین و اطفال

آج کا بچہ کل کا معمار قوم ہے۔ مطالعہ کا شعور اور شوق بچپن ہی سے پیدا ہونا ضروری ہے لائبریریاں اس ضمن میں بنیادی اور اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ اس لئے اس شعبے کو جدید اور خوبصورت انداز سے سجایا گیا ہے۔ جدید تعلیمی تقاضوں کے پیش نظر تعلیمی کھلونوں اور کتابوں سے اس کو مزین کیا گیا ہے۔
سمعی اور بصری آلات سے بھی بچوں کو متعارف کروایا گیا ہے۔ بچوں کے لئے عمدہ حوالہ جاتی اور دیگر کتب کا ذخیرہ یہاں موجود ہے۔
اس شعبہ میں فی الوقت کتب کی تعداد ایک ہزار سے کچھ زائد ہے۔
فی الحال بچوں کی راہنمائی کے لئے ایک طالبہ اعزازی طور پر کام کر رہی ہے۔

کتب کے انتخاب اور حصول کا طریقہ کار

کتب کے انتخاب کیلئے تشکیل شدہ کمیٹی مندرجہ ذیل ارکان پر مشتمل ہے۔

۱۔ میاں فضل حق ایم پی اے
۲۔ محمد رمضان لائبریرین انجینئرنگ یونیورسٹی
۳۔ محمد تاج قائداعظم لائبریری
۴۔ جاوید یوسف جرنلسٹ
۵۔ لائبریرین ماڈل ٹاؤن لائبریری

کتب کی خریداری کے وقت قارئین کی ضروریات اور علاقے کی ضروریات کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔ اس سلسلہ قارئین کی آراء کیلئے باقاعدہ رجسٹر رکھا گیا ہے اس میں قارئین مطلوبہ کتب کا اندراج کرتے ہیں۔ کتب خریدتے وقت ان کی ضرورت کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔

مجلس برائے انتخاب کتب کی منتخب کردہ کتب کے بل پر چیز کمیٹی کو منظوری کیلئے بھیج دیئے جاتے ہیں۔ جو مندرجہ ذیل ممبران پر مشتمل ہے۔

۱۔ ایئر کموڈور (ریٹائرڈ) انعام الحق ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور..... چیئرمین
۲۔ اطہر طاہر چیف ایجوکیشن پنجاب پلاننگ بورڈ لاہور..... ممبر
۳۔ مسز شہناز مزمل لائبریرین ماڈل ٹاؤن لائبریری لاہور..... ممبر/ سیکرٹری

تکنیکی مراحل

۲۔ ٹیکنیکل سیکشن میں کتب پر لائبریری اسٹنٹ مہریں، پاکٹ، لیبل اور بک کارڈ لگاتا ہے اور ان کا اندراج داخلہ رجسٹر میں کرتا ہے۔

۳۔ اسکے بعد کتابیں کیٹلائر/ کلاسیفائر کے سپرد کر دی جاتی ہیں۔ کتابوں کی درجہ بندی اور فہرست سازی مکمل ہونے کے بعد ان کے طلب نمبر کا اندراج داخلہ رجسٹر میں کیا جاتا ہے اور کتابیں پھر لائبریری اسسٹنٹ کے حوالے کر دی جاتی ہیں۔

۴۔ لائبریری اسسٹنٹ ان کتب کے بک کارڈز اور لیبل پر طلب نمبر کا اندراج کرتا ہے۔

۵۔ اسکے بعد کتابوں پر پلاسٹک کور چڑھایا جاتا ہے اور اس طرح مختلف مراحل سے گذرنے کے بعد کتب شیلف میں پہنچتی ہیں۔

اہم ذخیرہ کتب/عطیہ جات

لائبریری ایک خرچ کرنے والا اور ایک نامیاتی ادارہ ہے۔ یعنی اسے قائم کرنے اور آئندہ قائم رکھنے کیلئے اور مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کیلئے وسیع مالی وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ جبکہ اس کی آمدنی نہ ہونے کے برابر ہوتی ہے۔ کتب میں اضافہ لائبریری کی بنیادی ضرورت ہے۔ اس ضمن میں بڑے بڑے ادارے اور مخیر و دانشور حضرات وقتاً فوقتاً کتب بطور عطیہ لائبریری کو پیش کرتے رہتے ہیں۔ ان کا یہ ذخیرہ کتب لائبریری میں الگ جگہ پر منظم و مرتب کر کے قارئین کیلئے رکھ دیا جاتا ہے۔
لائبریری میں اس وقت سب سے بڑا ذخیرہ کتب محترمہ بانو قدسیہ صاحبہ کا ذخیرہ کتب ہے۔

ذخیرہ کتب بانو قدسیہ

یہ ذخیرہ کتب ۳۵۰ اردو اور ۱۳۰۰ انگریزی کتب پر مشتمل ہے۔ تمام کتابیں بہترین مواد کی حامل ہیں۔

لائبریری کی رکنیت حاصل کرنے کا طریقہ کار

رکنیت کیلئے ماڈل ٹاؤن اور اس سے ملحقہ علاقہ کے مکینوں کو اولیت دی جائے گی۔ لائبریری سے رکنیت فارم حاصل کر کے اس کو پر کرنا ہوتا ہے۔ پر شدہ فارم لائبریری میں جمع کروا دیا جاتا ہے ضروری کارروائی کے بعد رکنیت کا کارڈ جاری کیا جاتا ہے۔

فیس برائے رکنیت

☆ فیس برائے تاحیات رکنیت ۵۰۰ روپے
☆ سالانہ فیس ۲۴ روپے
☆ زر ضمانت (قابل واپسی) ۱۰۰ روپے

اصول

۱۔ ان اصولوں میں مینجنگ کمیٹی/ڈائریکٹر جنرل پبلک لائبریریز پنجاب لاہور ردوبدل کے مجاز ہیں۔

۲۔ ہر رکن کو رکنیت کا کارڈ جاری کیا جاتا ہے جو کہ ناقابل انتقال ہے اس کارڈ کو لائبریری میں داخل ہوتے وقت اور کتب جاری کروانے کے لئے کاؤنٹر پر دکھانا لازمی امر ہے۔

۳۔ کارڈ گم ہو جانے کی صورت میں اس کی تحریری اطلاع فوری طور پر لائبریری کو دینا ضروری ہے۔ مستثنیٰ کارڈ پانچ روپے ادا کرنے پر بنا کر دیا جاتا ہے۔

۴۔ کتب جاری کروانے کیلئے جو زر ضمانت مقرر ہے۔ یہ قابل واپسی ہے اگر کتاب پھٹ جاتی ہے یا کتاب کو کوئی نقصان پہنچتا ہے۔ تو زر ضمانت میں سے رقم کاٹی جا سکتی ہے۔

۵۔ صرف لاہور میونسپل کارپوریشن کی حدود اور کینٹ میں رہنے والے افراد کو کتب جاری کی جاتی ہیں۔ قاری دو ہفتے تک کتاب اپنے پاس رکھ سکتا ہے۔

۶۔ دو ہفتے گذر جانے کے بعد ۵۰ پیسے یومیہ جرمانہ ادا کرنا ہو گا۔

۷۔ تمام جاری شدہ کتب ۳۱ر جولائی تک واپس پہنچ جانا چاہئیں۔ یکم اگست سے ۳۱ر اگست تک لائبریری قارئین کیلئے بند رہتی ہے۔ اس دوران کتب کی سالانہ پڑتال کی جاتی ہے۔

۸۔ مستعیر لائبریری کی کتاب کسی دوسرے شخص کو منتقل کرنے کا مجاز نہیں۔

۹۔ لائبریرین اہم و نادر کتب، حوالہ جاتی کتب، نئی کتب، ٹیکسٹ کی کتب جاری نہ کرنے کا حق رکھتا/رکھتی ہے۔ اور اگر کسی کتاب کی فوری ضرورت پڑ جائے تو مقررہ مدت سے پہلے واپس منگوانے کا/کی بھی مجاز ہے۔

۱۰۔ حوالہ جاتی کتب اور مخصوص کاپی جاری نہیں کی جائے گی۔

۱۱۔ زر ضمانت اصول نمبر ۴ کے تحت کسی وقت بھی واپس لیا جا سکتا ہے بشرطیکہ رکن کے پاس لائبریری کی کوئی کتاب نہ ہو۔

۱۲۔ مقررہ مدت گذرنے کے بعد قاری کو کتاب کی واپسی کا نوٹس جاری کیا جاتا ہے۔ لیکن نوٹس نہ ملنے کی اطلاع پر ممبر جرمانہ ادا کرنے سے بری الذمہ نہیں ہو سکتا جیسا کہ اصول نمبر ۶ میں بیان کیا گیا ہے۔ جرمانہ مقررہ مدت گذارنے کے بعد ادا کرنا ہو گا۔

۱۳۔ ایک وقت میں ممبر کو دو کتب جاری کی جاتی ہیں اور تاوقتیکہ وہ مستعار لی گئی دونوں کتب یا کوئی ایک کتاب واپس نہ کر دے اسے دوسری کتب جاری نہیں کی جائے گی۔ جرمانہ ادا کرنے کے بعد جو کہ مقررہ معیاد کے بعد وصول کیا جاتا ہے۔ کتب جاری کی جائیں گی۔

۱۴۔ جو ممبر سالانہ پڑتال سے قبل کتاب واپس نہیں کرے گا۔ وہ بھی اصول نمبر ۶ کے تحت جرمانہ ادا کرے گا۔

۱۵۔ جاری شدہ کتب کی اگر کسی دوسرے ممبر کو ضرورت پیش آجائے۔ تو وہ اپنی طلب ایک مجوزہ فارم پر جو لائبریری سے حاصل کیا جاسکتا ہے لکھ کر لائبریری کو دے گا۔ اور جوں ہی اس کی مطلوبہ کتاب واپس آئے گی اسے مطلع کر دیا جائے گا۔

ارکان کیلئے عام اصول وضوابط

۱۔ ممبران کو لائبریری قواعد وضوابط کی سختی سے پابندی کرنا ہوگی۔
۲۔ اصول توڑنے والے رکن کی رکنیت ختم کر دی جائے گی۔ اور اس کے خلاف کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔
۳۔ لائبریری کے ماحول کو پر سکون رکھنے کیلئے خاموشی کا خاص خیال رکھا جائے۔
۴۔ لائبریری کے فرنیچر بلڈنگ اور کتب کو نقصان نہ پہنچایا جائے۔
۵۔ لائبریری میں کھانے پینے کی اشیاء لے جانے کی قطعاً اجازت نہیں دی جائے گی۔
۶۔ سگریٹ نوشی کی ممانعت ہے۔
۷۔ لائبریری میں ذاتی تصاویر ہر گز نہیں بنوائی جائیں گی۔
۸۔ ہر ممبر لائبریری سٹاف کے طلب کرنے پر رکنیت کارڈ پیش کرنے کا پابند ہے۔
۹۔ ذاتی استعمال کی اشیاء باہر کاؤنٹر پر جمع کروانا ہوں گی۔
۱۰۔ ذاتی کتب لائبریری میں لے جا کر پڑھنے کی قطعاً اجازت نہیں۔
۱۱۔ لائبریری سے جاتے وقت عملہ ساتھ لے جانے والی کتب کو چیک کرنے کا مجاز ہے۔
۱۲۔ اگر کسی ممبر کی کوئی چیز لائبریری میں رہ جاتی ہے تو عملہ اس کا ذمہ دار نہ ہوگا۔
۱۳۔ قارئین کتابوں کی ترتیب خراب نہیں کریں گے۔ اور نہ ہی خود کتب شلف کریں گے۔
۱۴۔ کتب ایک شعبہ سے دوسرے شعبہ میں نہیں لے جائی جاسکتی۔
۱۵۔ اگر کوئی قاری کتاب میں سے صفحہ پھاڑتے ہوئے یا کتاب کا غلط استعمال کرتے ہوئے پکڑا گیا۔ تو اس کے خلاف مناسب کارروائی عمل میں لائی جائے گی۔

ادبی سرگرمیاں

لائبریری میں وقتاً فوقتاً ادبی، ثقافتی اور مذہبی اجتماعات کا اہتمام کیا جاتا ہے اہم قومی دنوں پر بچوں کے لئے خصوصی معلوماتی پروگرام منعقد کئے جاتے ہیں۔ اہم شخصیات اور دانشوروں کو لیکچرز کے لئے مدعو کیا جاتا ہے۔

فوٹو کاپی کی سہولت

محققین اور لائبریری ممبران کے لئے نہایت کم قیمت پر فوٹو کاپی کی سہولت بھی موجود ہے۔

سٹاف..... ٹیکنیکل سٹاف

۱۔	مسز شہناز مزمل	لائبریرین / انچارج ایم اے لائبریری وانفارمیشن سائنس
۲۔	محمد عبداللہ	کیٹلاگر / کلاسیفائر

دیگر سٹاف

۱۔	گل جہان	اسسٹنٹ / انچارج اکاؤنٹس ایم اے
۲۔	اللہ بخش	لائبریری اسسٹنٹ میٹرک بمع سرٹیفکیٹ ان لائبریری سائنس
۳۔	خالد یٰسین	ٹائپسٹ ایف اے
۴۔	سیف اللہ	نائب قاصد
۵۔	عبدالغفور	چوکیدار
۶۔	محمد عارف	مالی
۷۔	فقیر مسیح	خاکروب

رسائل جو کتب خانہ میں قیمتاً آتے ہیں

اردو رسائل

۱۔	منہاج	سہ ماہی
۲۔	اردو ڈائجسٹ	ماہ نامہ
۳۔	تکبیر	ماہ نامہ
۴۔	فنون	ماہ نامہ
۱۔	اخبار جہاں	ہفت روزہ
۲۔	اخبار خواتین	ہفت روزہ

اردو اخبارات

۱۔	امروز
۲۔	جنگ
۳۔	نوائے وقت
۴۔	مشرق

		Frequency
1.	Arabia	M
2.	Cricketer	,,
3.	Discover	,,
4.	Middle East	,,
5.	National Geographic	,,
6.	Readers Digest	,,
7.	She	,,
8.	South	,,

WEEKLIES W

1.	Asia Week	,,
2.	Economist	,,
3.	Far Eastern Review	,,
4.	Mag	,,
5.	News Week	
6.	Nes	,,
7.	Time	

1. Dawn
2. Pakistan Times
3. The Muslim
4. The Nation

رسائل جو لائبریری میں مفت آتے ہیں

۱۔ خبر و نظر
۲۔ جامعہ نامہ
۳۔ ہومیوپیتھک میگزین
۴۔ ماہنامہ کتاب
۵۔ اخبار اردو
۶۔ ہمدرد
۷۔ الزکوٰۃ
۸۔ خبرنامہ ہمدرد
۹۔ شہرنامہ
۱۰۔ تنظیم اہل حدیث

1. Voice
2. Bulletin
3. Dialogue

PLAN OF PUBLIC LIBRARY MODEL TOWN LAHORE